



# ด่วนที่สุด

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๘๑๖

ที่ อว.๐๖๕๑.๒๐๘(๑)/๐๔๐๘ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ การปฏิบัติราชการ และการลงชื่อปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรียน คณาจารย์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรการภาครัฐ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการจัดการเรียนการสอนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงแจ้งแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ การปฏิบัติราชการและการลงชื่อปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันศุกร์ที่ ๓ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. ให้คณาจารย์ทุกท่านปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรการภาครัฐ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๒. ให้คณาจารย์ทุกท่านปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๙๕๕ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง กำชับการปฏิบัติหน้าที่และการใช้อำนาจให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎข้อบังคับระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๓. ในการจัดการเรียนการสอนและการสอบ ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ สำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคนอกเวลาราชการ ทุกรายวิชา ให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาและอาจเลือกการจัดการเรียนการสอนและการสอบในรูปแบบ Online เป็นลำดับแรก เพื่อประโยชน์สูงสุดของนักศึกษาเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงมาตรการลดการใช้พลังงานของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๔. ให้คณาจารย์ทุกท่านปฏิบัติงาน ในรูปแบบ Onsite หรือ Work from Home (WFH) หรือแบบผสมผสาน ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงมาตรการลดการใช้พลังงานของหน่วยงาน ตามมาตรการภาครัฐอย่างเคร่งครัด

๕. ให้คณาจารย์ทุกท่านลงชื่อปฏิบัติราชการผ่าน Application (แอปพลิเคชัน) Line ของ RMUTTO Go+

๖. เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี คณะฯ จึงกำหนดรายละเอียดการลงชื่อปฏิบัติราชการ ดังนี้

๖.๑ การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ลงเวลาวันละ ๒ ครั้ง คือ เวลาเริ่มปฏิบัติงาน และเวลาเลิกปฏิบัติงาน โดยลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ได้ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. หากลงเวลาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือเป็น “สาย” และให้ลงเวลาเลิกปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ไม่เกินเวลา ๒๓.๓๐ น.

๖.๒ กรณีที่ตารางสอนในเวลาราชการ (ภาคปกติ) มีกำหนดสอนตามตารางสอนตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ต้องลงเวลาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น.

๖.๓ กรณีที่ตารางสอนในเวลาราชการ (ภาคปกติ) มีกำหนดสอนตามตารางสอนเสร็จสิ้นก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้ลงเวลาเลิกปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ไม่เกินเวลา ๒๓.๓๐ น.

๖.๔ กรณีที่ตารางสอนในเวลาราชการ (ภาคปกติ) มีกำหนดสอนเสร็จสิ้นหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้ลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน หลังจากทำการสอนเสร็จสิ้น ตามเวลาที่ตารางสอนกำหนด รวมทั้งการสอนชดเชย โดยลงเวลาเลิกปฏิบัติงานได้ไม่เกินเวลา ๒๓.๓๐ น.

๗. สำหรับการสอนภาคนอกเวลาราชการ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานแบบออนไลน์แทนการลงชื่อในแฟ้มปฏิบัติการสอนภาคนอกเวลาราชการ ดังนี้

๗.๑ ภาคนอกเวลาราชการ วันจันทร์-วันศุกร์ ลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน หลังจากทำการสอนเสร็จสิ้น ตามเวลาที่ตารางสอนกำหนดหรือตามการสอนชดเชย โดยลงเวลาเลิกปฏิบัติงานไม่เกินเวลา ๒๓.๓๐ น.

๗.๒ ภาคนอกเวลาราชการ วันเสาร์และวันอาทิตย์ พื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถและพื้นที่บางพระ ลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ก่อนถึงเวลาสอน และลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน หลังจากเสร็จสิ้นการสอน ตามเวลาที่ตารางสอนกำหนดรวมทั้งเวลาการสอนชดเชย เช่น มีตารางสอนในวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๑.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐-๑๘.๐๐ น. ให้ลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน หลังเวลา ๑๘.๐๐ น. โดยลงเวลาเลิกปฏิบัติงานได้ไม่เกินเวลา ๒๓.๓๐ น.

๘. การลงเวลาปฏิบัติงานในกรณีไปราชการ ให้เลือกเมนู ไปราชการ (ON DUTY) โดยลงเวลาเพียงครั้งเดียวของวันที่ไปราชการ (ไม่ต้องลงเวลาเลิกงาน)

๘.๑ การลงเวลาไปราชการ ต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนออกเดินทาง

๘.๒ ในกรณีที่มีกำหนดมากกว่า ๑ วัน ให้ลงเวลาไปราชการทุกวันผ่าน Application (แอปพลิเคชัน) Line ของ RMUTTO Go+ เช่น ไปราชการตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ มีกำหนด ๓ วัน ลงเวลาไปราชการ ดังนี้

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙	ลงเวลาไปราชการ ๑ ครั้ง
วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙	ลงเวลาไปราชการ ๑ ครั้ง
วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙	ลงเวลาไปราชการ ๑ ครั้ง

๙. การลงชื่อปฏิบัติราชการผ่าน Application (แอปพลิเคชัน) Line ของ RMUTTO Go+ จะสมบูรณ์เมื่อระบบบันทึกข้อมูลการลงเวลา ท่านต้องกดเมนูรายงานวันนี้ (REPORT) เพื่อตรวจสอบการลงชื่อเข้างานหรือเลิกงานทุกครั้ง ว่าระบบได้บันทึกข้อมูลการลงเวลาของท่านเสร็จสมบูรณ์แล้ว ซึ่งหากท่านไม่ลงชื่อเข้างาน หรือลงชื่อเข้างานไม่สมบูรณ์ จะไม่สามารถลงชื่อเลิกงานได้ ท่านจึงต้องตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของท่านให้เสร็จสมบูรณ์ทุกครั้ง เพื่อมิให้เกิดปัญหาในภายหลัง

๑๐. หากไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ และไม่ยื่นใบลาประเภทต่าง ๆ ถือว่า ขาดราชการ

๑๑. กรณีมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ที่ นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๕-๙๓๒๒๕๕๑

ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ จากการลงชื่อปฏิบัติราชการผ่าน Application (แอปพลิเคชัน) Line ของ RMUTTO Go+ เป็นการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลา หรือวิธีอื่น ๆ ตามที่คณะฯ เห็นสมควร เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ หรือทำให้นักศึกษาเสียประโยชน์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันศุกร์ที่ ๓ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

Handwritten signature in blue ink, consisting of two parts: 'ละอองศรี' on the left and 'เหนียงแจ่ม' on the right.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนียงแจ่ม)  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



**ด่วนที่สุด**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๑๒๓๑.....

ที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๙๕๔..... วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง **กำชับการปฏิบัติหน้าที่และการใช้อำนาจให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด**

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ (รายละเอียดเอกสารแนบ ๑) ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเรื่องหลักเกณฑ์การควบคุม ติดตาม กำกับดูแล และการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานและ การใช้อำนาจในการปฏิบัติราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ (รายละเอียดเอกสารแนบ ๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แจ้งกำชับการปฏิบัติตนของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (รายละเอียดเอกสารแนบ ๓) และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ คณะกรรมการมีมติรับทราบ และขอให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงาน ยึดถือและดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด (รายละเอียดเอกสารแนบ ๔) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การใช้อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ อยู่บนพื้นฐานตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการใดๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้ หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการกำชับ ควบคุมและตรวจสอบ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่และใช้อำนาจภายใต้กรอบของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยปราศจากการทุจริตคอร์รัปชั่นใด ๆ ด้วยความสม่ำเสมอ และต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใด ผ่าฝืน จงใจหรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามจนเป็นเหตุให้หน่วยงานราชการได้รับผลกระทบหรือเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงจากการกระทำดังกล่าว จะต้องถูกดำเนินการทางวินัยและถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับโทษทางวินัยตามความหนักเบาแล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรการภาครัฐ

โดยที่ปัจจุบันสถานการณ์สู้รบในตะวันออกกลางได้ส่งผลกระทบต่อปริมาณพลังงานในประเทศไทย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติเห็นชอบให้กำหนดมาตรการเร่งด่วนเพื่อรับมือกับสถานการณ์ดังกล่าวและป้องกันมิให้เกิดปัญหาวิกฤตการณ์พลังงานภายในประเทศ โดยมุ่งเน้นให้เกิดการประหยัดพลังงานและการบริหารจัดการการปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐ เพื่อเป็นการปฏิบัติให้สอดคล้องกับมติรัฐมนตรีและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจากสถานการณ์ดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรการภาครัฐ ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน และการสอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรืออาจารย์ผู้สอนพิจารณาปรับปรุงแบบจัดการเรียนการสอน และการสอบให้เหมาะสม โดยสามารถดำเนินการได้ทั้งรูปแบบ Onsite หรือ Online หรือแบบผสมผสาน ตามลักษณะรายวิชา เนื้อหา และสถานการณ์ โดยให้คำนึงถึงมาตรการลดการใช้พลังงานของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๒. การปฏิบัติงานของบุคลากร ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาจัดรูปแบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน อาจดำเนินการในรูปแบบ Onsite หรือ Work from Home (WFH) หรือแบบผสมผสาน ตามความเหมาะสม

สำหรับงานที่ต้องให้บริการนักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป ให้จัดให้มีการปฏิบัติงานรูปแบบ Onsite ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาปรับปรุงแบบการทำงานตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงมาตรการลดการใช้พลังงานของหน่วยงานภาครัฐอย่างเคร่งครัด

๓. การเดินทางไปต่างประเทศ ขอให้ทุกหน่วยงานงดเดินทางไปต่างประเทศ ยกเว้นภารกิจที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นรายกรณีไป

กรณีที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศแล้ว ขอให้พิจารณางดหรือเลื่อนการเดินทาง ยกเว้นภารกิจที่มีความสำคัญและจำเป็น

๔. โครงการศึกษาดูงานต่างประเทศ

๔.๑ กรณีที่โครงการได้รับอนุมัติแล้ว และมีการดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายไปแล้ว สามารถดำเนินการตามกำหนดการเดิม หรือปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม โดยให้หน่วยงานพิจารณาอย่างรอบคอบ

๔.๒ กรณีโครงการได้รับอนุมัติแล้ว แต่ยังไม่มีการดำเนินการด้านค่าใช้จ่าย หรือโครงการที่อยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติ ให้ยุติการดำเนินการ หรือชะลอการเสนอพิจารณาไว้ก่อนจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย

๕. การส่งเสริมการประชุมผ่านระบบ Online ให้ทุกหน่วยงานพิจารณาจัดการประชุมด้วยระบบ Online แทนการประชุมแบบ Onsite

๖. การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานภายในมหาวิทยาลัย พิจารณาดำเนินการมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเหมาะสม และขอความร่วมมือบุคลากร และนักศึกษาร่วมกันใช้พลังงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า ตามแนวทางการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๖.๑ ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า ๒๖ องศาเซลเซียส

๖.๒ ส่งเสริมการแต่งกายที่เหมาะสมกับสภาพอากาศร้อน งดใส่สูทและผูกเนคไท

๖.๓ ลดการใช้ไฟฟ้าในอาคารสำนักงาน เช่น การปิดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น

๖.๔ ลดการใช้ลิฟต์ โดยส่งเสริมให้ใช้บันไดในระยะใกล้

๖.๕ ลดการใช้กระดาษและเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงส่งเสริมใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๖ ใช้ระบบ Energy Saver สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ และปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน

๖.๗ การวางแผนการเดินทางเพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิง

๗. ให้รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแล หรือหัวหน้าหน่วยงาน อาจสั่งการเป็นอย่างอื่นได้ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นในการปฏิบัติงานแต่ละประเภท ความเหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของมหาวิทยาลัยประกอบกันด้วย ทั้งนี้ การสั่งการดังกล่าวจะต้องไม่กระทบกับการให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป ของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และหากมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีประกาศเพิ่มเติมประการใด จะแจ้งให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

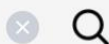
คู่มือการใช้งานระบบลงชื่อปฏิบัติราชการ Application (แอปพลิเคชัน) Line ของ RMUTTO Go+

1. ขั้นตอนที่ 1 ค้นหาเพื่อนผ่าน ID โดยกรอก @222laona แล้วกดค้นหา

< ค้นหาเพื่อน X

ID  หมายเลขโทรศัพท์

@222laona

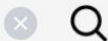


2. ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มเพื่อน RMUTTO Go+

< ค้นหาเพื่อน X

ID  หมายเลขโทรศัพท์

@222laona



**RMUTTO Go+**

เพิ่มเพื่อน



กดปุ่มนี้ "เพิ่มเพื่อน"

แชท

## 2.1 หลังเสร็จสิ้นเพิ่มเพื่อนจะปรากฏเมนูการใช้งานระบบ RMUTTO Go+



### 2.1.1 เมนูลงทะเบียน (REGISTER)

ลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ RMUTTO GO+ โดยผูกไลน์ไอดี

### 2.1.2 เมนูเข้างาน (ON SITE)

ลงชื่อเข้างาน ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์อนุารถ

### 2.1.3 เมนูเข้างาน (OUT SITE) (ไม่สามารถใช้งานได้)

ลงชื่อเข้างานนอกสถานที่

### 2.1.4 เมนูไปราชการ (ON DUTY)

ลงชื่อเข้างานไปราชการไม่ต้องกดเลิกงาน

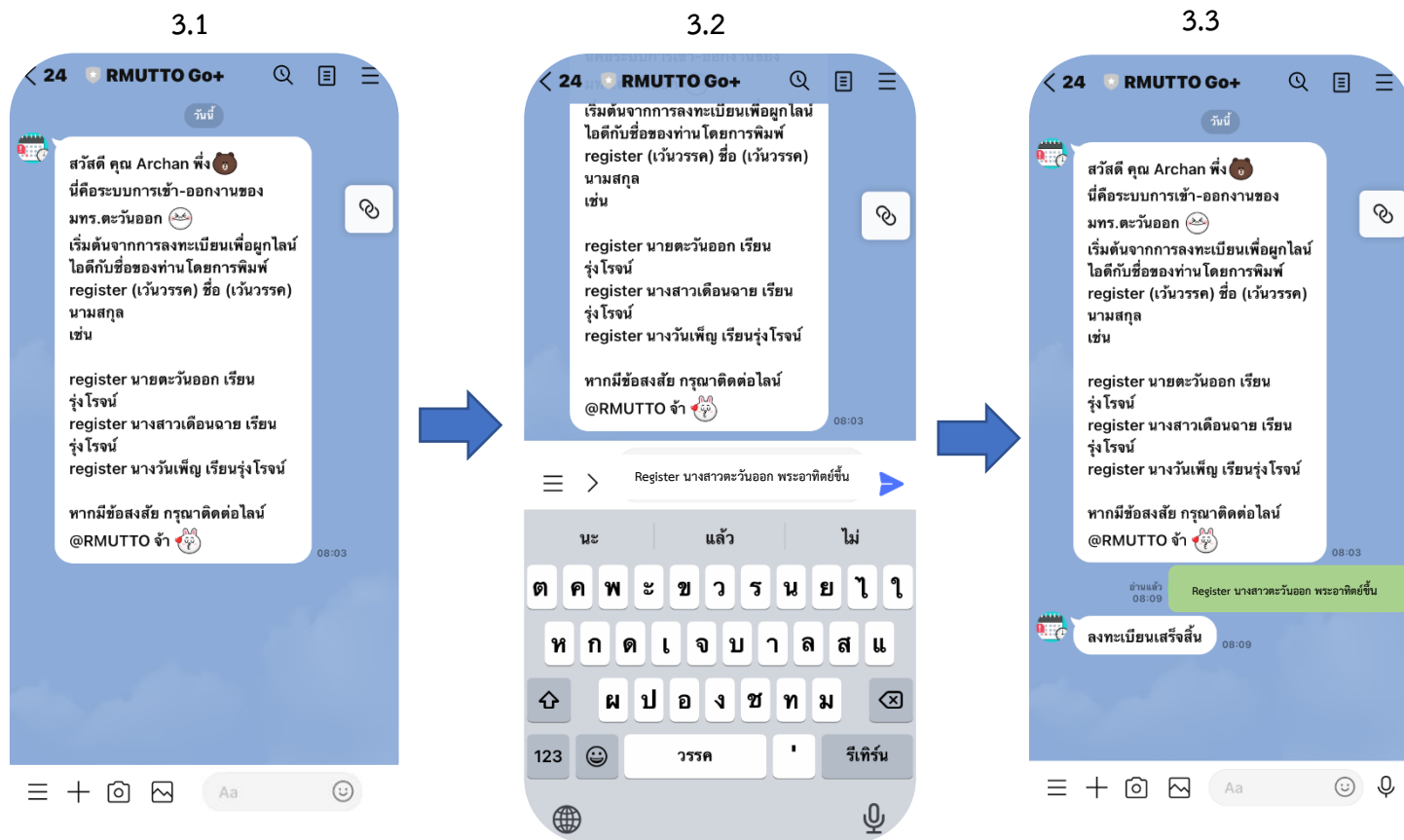
### 2.1.5 เมนูเลิกงาน (OFF WORK)

ลงชื่อเลิกงาน กรณีลงชื่อเข้างาน ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์อนุารถ (ON SITE) และลงชื่อเข้างานนอกสถานที่ (OFF WORK)

### 2.1.6 เมนुरายงานวันนี้ (REPORT)

เพื่อดูรายงานวันที่และเวลาในการลงชื่อเข้างานและเลิกงาน หรือไปราชการของแต่ละวัน

3. ขั้นตอนที่ 3 ทำการลงทะเบียนผูกไลน์ไอดี โดยทำการพิมพ์ชื่อ นามสกุล ตามบัตรประชาชน โดยระบุคำนำหน้า นาย นางและนางสาวตามบัตรประชาชน  
ตัวอย่าง register (เว้นวรรค) นางสาวตะวันออก (เว้นวรรค) พระอาทิตย์ขึ้น



## ตัวอย่างการลงเวลาใช้งาน



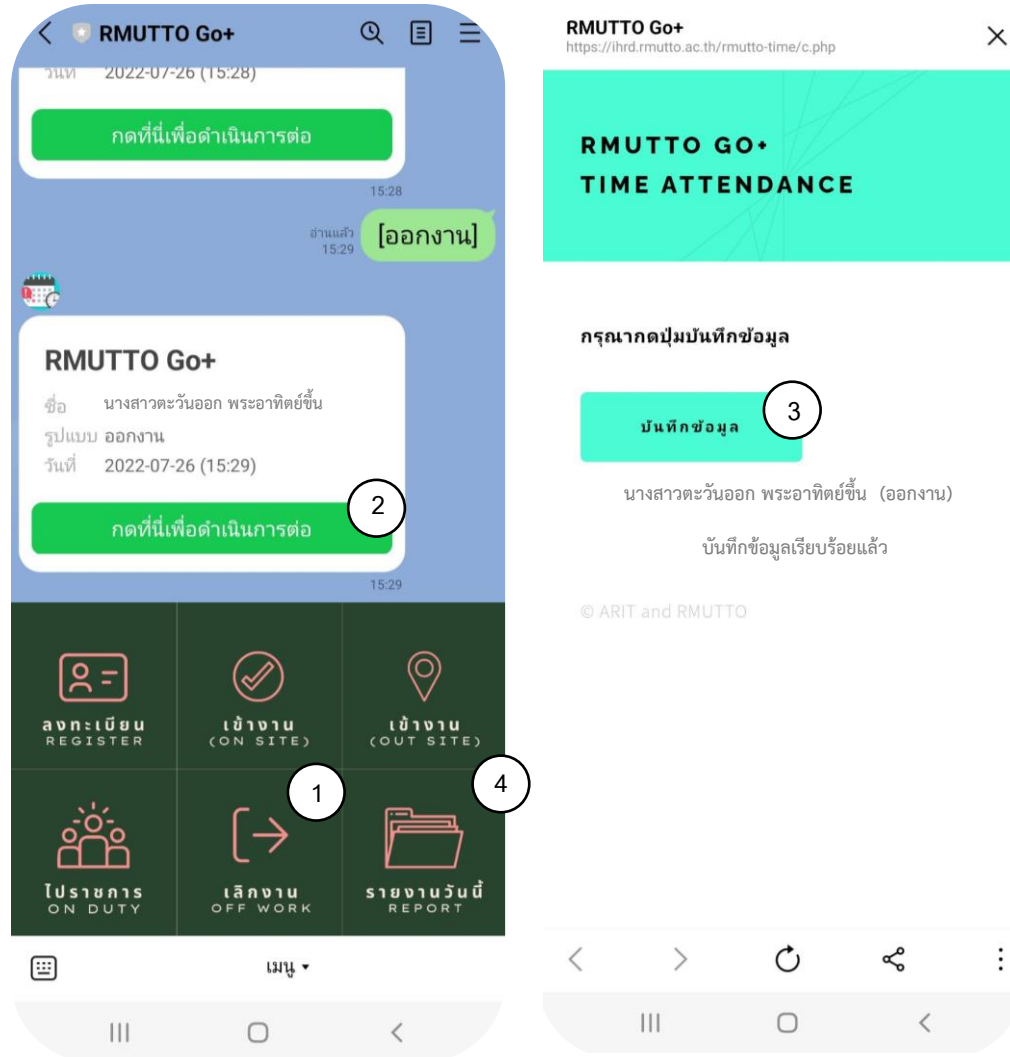
หมายเลข 1 กดเมนูเข้างาน (ON SITE)

หมายเลข 2 กดข้อความในระบบ “กดที่นี่เพื่อดำเนินการต่อ”

หมายเลข 3 กดข้อความ “บันทึกข้อมูล” ระบบจะบันทึกข้อมูลการลงเวลาใช้งาน

หมายเลข 4 กดเมนูรายงานวันนี้ (REPORT) เพื่อตรวจสอบการเข้างานท่านทุกครั้ง

## ตัวอย่างการลงเวลาเลิกงาน



หมายเลข 1 กดเมนูเลิกงาน (OFF WORK)

หมายเลข 2 กดข้อความในระบบ “กดที่นี่เพื่อดำเนินการต่อ”

หมายเลข 3 กดข้อความ “บันทึกข้อมูล” ระบบจะบันทึกข้อมูลการลงเวลาเลิกงาน

หมายเลข 4 กดเมนูรายงานวันนี้ (REPORT) เพื่อตรวจสอบการเลิกงานของท่านทุกครั้ง

## ตัวอย่างการดูรายงานวันนี้



หมายเลข 1 กดเมนูรายงานวันนี้ (REPORT)

หมายเลข 2 ระบบจะแสดงข้อมูลการลงเวลาเข้างานและเลิกงานของท่านในแต่ละวัน

## ตัวอย่างการลงเวลาไปราชการ



หมายเลข 1 กดเมนูไปราชการ (ON DUTY)

หมายเลข 2 กดข้อความในระบบ “กดที่นี่เพื่อดำเนินการต่อ”

หมายเลข 3 กดข้อความ “บันทึกข้อมูล” ระบบจะบันทึกข้อมูลการลงเวลาเข้างานในรูปแบบ “ไปราชการ” (โดยลงเวลาเพียงครั้งเดียวของวันที่ไปราชการ ไม่ต้องลงเวลาเลิกงาน)